

Onderstaande vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de wijze waarop u uw projectadministratie voert (AO/IC). Door deze vragen te beantwoorden verwachten wij dat u daarmee een omschrijving van de AO/IC geeft. Het gaat met name om het inkoopproces en proces van urenregistratie.

Facturen

- Is het facturenproces beschreven in de administratieve organisatie (AO/IC) van uw organisatie? Zo ja dan ontvangen wij graag desbetreffende passage.
- Wanneer gebruik wordt gemaakt van een leverancier (goederen of diensten), wie verleent dan formeel de opdracht? Kunt u een omschrijving geven van zijn/haar functie?
- Tot welke bedragen kunnen verschillende opdrachtverleningen worden gedaan? Wie mag tot de verschillende bedragen opdrachtverleningen verrichten? ? Kunt u een omschrijving geven van zijn/haar functie per bedrag opdrachtverlening?
- Worden opdrachtverleningen gecontroleerd door iemand anders dan de opdrachtverlener? Zo ja, door wie en op welke wijze? Wat is de functie van deze controlerende persoon?
- Wie tekent voor ontvangst van de goederen en wie tekent voor akkoord? Graag functieomschrijving van deze persoon toevoegen.
- Wie tekent voor ontvangst van de factuur en wie tekent voor akkoord? Graag functieomschrijving van deze persoon toevoegen.
- Op welke wijze wordt er voor binnenkomst en akkoord van facturen getekend? Indien er een softwarepakket gebruikt dan deze graag vermelden en een printscreen van de diverse accorderingen of parafenlijst toevoegen.
- Hoe wordt de factuur aan het project toegewezen?
- Indien van toepassing: hoe wordt onderscheid gemaakt tussen subsidiabele en niet subsidiabele projectonderdelen?
- Wie geeft akkoord op de betaling van de goedgekeurde factuur? Graag functieomschrijving toevoegen en, indien van toepassing, een printscreen toevoegen van desbetreffende accordering.
- Worden de geschreven facturen op het project vergeleken met de begroting? Zo ja dan ontvangen wij graag een beschrijving van hoe vaak deze vergelijking plaatsvindt en hoe deze vergelijking wordt vastgelegd.

Uren

- Is het proces van urenregistratie beschreven in de administratieve organisatie (AO/IC) van uw organisatie? Zo ja dan ontvangen wij graag desbetreffende passage.
- Hoe schrijft een medewerker zijn of haar uren? En gebeurt dit digitaal of middels fysieke urenstaten?
- Hoe accordeert een medewerker zijn of haar uren? Indien er een softwarepakket gebruikt wordt dan deze graag vermelden.
- Hoe wordt gewaarborgd dat inzichtelijk is welke uren een medewerkers op het subsidieproject heeft geschreven?
- Indien van toepassing: hoe wordt in de urenadministratie onderscheid gemaakt tussen subsidiabele en niet subsidiabele projectonderdelen?
- Door wie en op welke wijze worden de uren die een medewerker schrijft gecontroleerd? Geef aan wat de functie is van de controleur(s). Indien er een softwarepakket gebruikt wordt dan graag een printscreen toevoegen van een accordering.
- Hoe vaak worden de geschreven uren gecontroleerd?
- Worden de geschreven uren op het project vergeleken met de begroting? Zo ja dan ontvangen wij graag een beschrijving van hoe vaak deze vergelijking plaatsvindt en hoe deze vergelijking wordt vastgelegd.

